

---

**OnePort Limited**

---

吉櫃預約服務  
網上系統  
用戶手冊

(更新日期: 2014 年 3 月 3 日)

Copyright © 2014 OnePort Limited. All rights reserved.

# 目錄

1.	吉櫃預約服務 .....	3
1.1.	服務概念 .....	3
2.	登入 ECA 網上系統 .....	3
2.1.	登入 .....	3
2.2.	介面 .....	3
3.	主頁 .....	3
4.	吉櫃預約概要 .....	4
4.1.	新增吉櫃預約 .....	4
4.2.	櫃預約狀況 .....	6
4.3.	檢閱吉櫃預約 .....	6
4.4.	搜尋 .....	6
4.5.	更改或取消預約 .....	7
4.6.	再傳送回覆通知 .....	7
5.	帳目查詢 .....	7
5.1.	顯示最新繳費通知書 .....	7
5.2.	查詢過往的繳費通知書 .....	8
5.3.	列印繳費通知書 .....	8
6.	夥伴運輸公司 .....	8
6.1.	操作步驟 .....	9

# 1. 吉櫃預約服務

## 1.1. 服務概念

吉櫃預約服務可讓運輸公司、貨櫃代理及付貨人，利用互聯網或音頻電話，在無須提取貨櫃情況下，取得櫃號及封條編碼作報關，並於三天內到取吉櫃；除了應付美國與歐盟的 24 小時條例以外，同時讓用戶在旺季或司機人手緊張的情況下，快速鎖定吉櫃，避免向外圍場繳付額外高昂的外圍場提吉服務費用。

用戶可以透過互聯網或音頻電話預約吉櫃，本用戶手冊只解說網上系統的使用方法。

# 2. 登入 ECA 網上系統

## 2.1. 登入

步驟一：瀏覽 <http://www.oneport.com>。

步驟二：按左上角「吉櫃預約服務(ECA)」。

步驟三：提供你的「公司代號」、「用戶代號」以及「密碼」。選擇按「提交」按鈕。

步驟四：按「按此進入一路通相關網站」。

## 2.2. 介面

登入系統後，你將會見到以下介面選項：

- ◆ 主頁
- ◆ 吉櫃預約概要
- ◆ 帳目查詢
- ◆ 夥伴運輸公司



# 3. 主頁

「主頁」主要顯示一路通給用戶的重要資訊。



## 4. 吉櫃預約概要

你可利用此功能新增、搜尋及管理吉櫃預約。登入系統後，按「吉櫃預約概要」。



### 4.1. 新增吉櫃預約

步驟一：按右方的「新增吉櫃預約請按此」，按「吉櫃預約概要」。



步驟二：選擇「碼頭」及「船公司」，輸入「落貨紙編號」(用戶可輸入全部及部份落貨紙編號)。然後按「核證落貨紙編號」。



The screenshot shows a form titled '新增吉櫃預約'. It has three input fields: '碼頭' (Wharf) with a dropdown menu showing '-- 請選擇碼頭 --', '船公司' (Ship Company) with a dropdown menu showing '-- 請選擇船公司 --', and '落貨紙編號' (Cargo Receipt Number) with a text input field. Below the input fields are two buttons: '核證落貨紙編號' (Verify Cargo Receipt Number) and '重設' (Reset).

步驟三：在「選擇落貨紙編號」一頁下將顯示所有有關的落貨紙，選擇正確的落貨紙，然後按下去。



The screenshot shows a table titled '選擇落貨紙編號'. The table has one column labeled '落貨紙編號' (Cargo Receipt Number). The table contains the following rows:

落貨紙編號
SZHPGE099
SZHPWVG99
SZHPPM099
SZHPWMH99
SZHPAC099
SZHPIR099
SZHPNW099

步驟四：看到以下介面，選擇「貨櫃尺碼類別」、「暫約日期」、「暫約時間」以及「傳送預約到碼頭的時間」，選擇「回覆方式」並輸入「傳真號碼/電郵地址/短訊號碼」，然後按「提交」。

註：「暫約日期」只能是第三天 23:00 或以內的時間（預約傳送當天計算在內）。

<b>新增吉櫃預約</b>	
<b>落貨紙資料</b>	
落貨紙編號: SZHPWMH99	
船公司: MKL - MAERSK LINE (MKL)	
碼頭: MTL - Modern Terminals	
<b>增值版用戶</b>	
派票編號: <input type="text"/>	
<b>吉櫃預約資料</b>	
貨櫃尺碼類別: 40'x8'6"x8' General purpose (40 GP) ▼	
暫約日期: <input type="text"/> @	
暫約時間: 00:00 ▼ 至 03:59	
傳送預約到碼頭的時間: 18:26 (下一次傳送時間) ▼ <b>選擇在明天9時提交，此預約會獲優先處理。</b>	
<b>回覆通知方式</b>	
<b>回覆方式</b>	<b>傳真號碼/電郵地址/短訊號碼</b>
電郵 ▼	<input type="text"/>
-- ▼	<input type="text"/>
-- ▼	<input type="text"/>
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="取消"/>	

步驟五：重複核對資料後再按「OK」便完成。你會見到一個「參考編號」，你可選擇「繼續操作同一落貨紙編號」、「新增其他吉櫃預約」或返回主頁。

<b>結果</b>	
<b>新增吉櫃預約成功。參考編號:13775403</b>	
<input type="button" value="繼續操作同一落貨紙編號"/>	<input type="button" value="新增其他吉櫃預約"/>

## 4.2. 櫃預約狀況

吉櫃預約狀況包括：

- 待辦 – 當用戶提交預約後、在系統傳送預約前
- 傳送 – 在系統傳送預約時
- 確認 – 碼頭確認預約後
- 取消 – 用戶取消預約時
- 拒絕 – 碼頭拒絕預約後
- 回復 – 更改預約後

## 4.3. 檢閱吉櫃預約

在「吉櫃預約概要」這頁之下的「檢閱吉櫃預約」清單，顯示預約；顯示的資料包括「碼頭」、「船公司」、「落貨紙編號」、「貨櫃編號」、「封條編號」、「尺碼類別」、「吉櫃預約日期」、「通知」、「現況」、「參考編號」及「已使用派籌編號」。

檢閱吉櫃預約						
碼頭	船公司	落貨紙編號	貨櫃編號	封條編號	尺碼類別	吉櫃預約日期
1	MTL	MAEU	SZHPM099		40x8'6"x8' General purpose	20/03/2011 05:00 - 08:59
2	MTL	MAEU	SZHPWMH99		40x8'6"x8' General purpose	19/03/2011 00:00 - 03:59
3	MTL	MAEU	SZHPWMH99		40x8'6"x8' General purpose	19/03/2011 00:00 - 03:59
4	MTL	MAEU	ONEPORT9999		20x8'6"x8' Ventilated	19/03/2011 23:00 - 02:59
5	MTL	MAEU	ONEPORT9999		20x8'6"x8' Ventilated	17/03/2011 18:00 - 21:59

## 4.4. 搜尋

在「吉櫃預約概要」這頁之下的「搜尋準則」，讓用戶輸入搜尋準則檢閱預約，「搜尋準則」包括「碼頭」、「船公司」、「新增日期」、「落貨紙編號」、「參考編號」、「貨櫃編號」、「新增時間」、「吉櫃預約日期」、「現況」

搜尋準則						
碼頭	-- 所有 --	落貨紙編號	-- 所有 --	吉櫃預約日期	-- 所有 --	<input type="checkbox"/>
船公司	-- 所有 --	參考編號	-- 所有 --	現況	-- 所有 --	<input type="checkbox"/>
公司代號	109537	貨櫃編號	-- 所有 --	封條編號	-- 所有 --	<input type="checkbox"/>
新增日期	05/03/2011 <input type="checkbox"/> 至 18/03/2011 <input type="checkbox"/>	新增時間	-- 所有 --	-- 所有 --	每頁項目	10
<input type="button" value="搜尋"/> <input type="button" value="重設"/>						

等等。選好後按「搜尋」。

## 4.5. 更改或取消預約

在「檢閱吉櫃預約」清單下找尋有關預約，按該預約的「Change」或「Cancel」按鈕，以進行更改或取消。

檢閱吉櫃預約					新增吉櫃預約 請按此	
碼頭	船公司	落貨紙編號	現況	參考編號	已使用派等編號	
1	MTL	MAEU	SZHPPM099	待辦	13775414	 CHANGE
2	MTL	MAEU	SZHPWMH99	傳送	13775403	 CANCEL
3	MTL	MAEU	SZHPWMH99	傳送	13775392	

## 4.6. 再傳送回覆通知

在「檢閱吉櫃預約」清單下找尋有關預約，按該預約的  符號，以進行再傳送回覆通知。

## 5. 帳目查詢

你可利用此功能查詢最新一期或過往繳費通知書的內容，並可進行列印。

登入系統後，按「帳目查詢」。



### 5.1. 顯示最新繳費通知書

登入系統後，按「帳目查詢」，便可瀏覽最新繳費通知書詳情。

## 5.2. 查詢過往的繳費通知書

在「月結單」下選擇，選擇合適日期便可。

月結單	
顯示截至	31 March 2011
截至 31	28 February 2011
項目內容	31 January 2011
	31 December 2010

## 5.3. 列印繳費通知書

在繳費通知書左下按「列印此繳費通知書」便可。

列印此繳費通知書
----------

## 6. 夥伴運輸公司

你可利用此功能授權你的夥伴運輸公司（即你僱用的運輸公司或下線運輸公司），讓你的夥伴運輸公司及旗下的司機，通過音頻電話服務 **IVRS** 系統（電話：3102-9003），更改你的吉櫃預約的日期/時間；但他們只能修改日期/時間，不能代你新增一個新的預約。

授權以後，每當你需要付運出口重櫃並須委託運輸公司提吉時，你可通過 **ECA** 服務系統，按一般程序預約吉櫃，之後把預約參考編號告知你的夥伴運輸公司便可；你的夥伴運輸公司及旗下的司機，可因應實際工作安排，直接致電一路通音頻電話服務 **IVRS** 系統（電話：3102-9003），更改預約日期/時間，屆時須提供參考編號進行更改。更改以後，一路通除了發 **SMS** 通知你的夥伴運輸公司外，亦會直接以電郵/傳真/**SMS** 通知你。

登入系統後，按「夥伴運輸公司」。

主頁	吉櫃預約概要	帳目查詢	夥伴運輸公司
----	--------	------	--------

## 6.1. 操作步驟

### 6.1.1. 授權你的夥伴運輸公司（一次性）

登入系統後，按「夥伴運輸公司」，在「授權夥伴運輸公司」下輸入出入關客戶編號（TID），然後按「提交」便完成；一路通會以電郵/傳真，把有關授權及日後操作步驟通知你的夥伴運輸公司。

**授權夥伴運輸公司**  
批准以下夥伴運輸公司透過MRS更改我的吉櫃預約：

出入關客戶編號(TID):

(收到你的提交，一路通將立刻發電郵/傳真通知你的夥伴運輸公司)

如要撤銷已批准的權限，你可按「刪除」。

**撤銷已批准的權限**  
要撤銷已批准的權限，請按公司名稱旁的「刪除」

已授權:
xxxx - XXX Transportation Co <input type="button" value="刪除"/>

### 6.1.2. 每次需要提吉時，首先自行預約吉櫃

每當你需要付運出口重櫃並須委託運輸公司提吉時，你可通過 ECA 服務系統，按一般程序預約吉櫃，請見第 4 頁的 4.1 新增吉櫃預約。

**重要提示：** 由於 ECA 客戶必須在預約後三天內（預約傳送當天計算在內）的指定時間取櫃，建議你在預約時，把時間預設為第三天的 23:00\*，並向你的夥伴運輸公司表明不能超過此限期提吉。

\* 但請注意你的 CY closing 時間

### 6.1.3. 把預約參考編號告知你的夥伴運輸公司

把預約參考編號及預約時間告知你的夥伴運輸公司，並提醒 1) 如不按預約時間提吉必須致電 3102-9003 更改時間，2) 不能不按預約時間或超過限期（第三天 23:00）提吉。